

# 2023年奖励性绩效工资实施方案 绩效奖励月度考核方案(模板8篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 奖励性绩效工资实施方案篇一

### 一、考核的目的

是以考核为工具促进公司总体目标的达成。

- 1、通过考核建立一个平台，使得工作中每个人的付出得到有效的评价，让工作积极努力、责任心强、勇于承担责任的人员能够得到表扬和认可。
- 2、通过考核使每个人明确公司的目标和要求，方向一致，提高效率，从而有效的达成公司的目标。

### 二、考核的思路和范围。

- 1、2011年月度绩效考核将采取“全员考核”即人人头上有指标，人人头上有考核。基层人员的月度绩效考核由各部门、班组领导人进行考核评分，中高层人员月度绩效考核由经理进行考核评分，经理的月度绩效考核由上级公司领导进行考核评分。
- 2、公司各部门、班组的负责人要跟踪员工的工作完成情况，根据公司提供的考核表格进行评分，并与被考核人员进行绩效沟通后，将考核成绩传至公司劳资员进行核算当月工资。

3、员工月工资=月基本工资+绩效工资标准，岗位的月绩效工资标准为：办公室综合业务员、采购员、汽车驾驶员、仓储保管员、票据管理-员、汽车修理工200元/月；财务人员、班长、副班长300元/月，主任、副主任400元/月，经理500元/月。

4、考核的范围：公司全体职工。

### 三、具体考核办法：

月度绩效考核采取百分制考核，公司中高层人员的月度绩效考核工作进度占40分，工作效果占60分。基层人员的月度绩效考核工作进度占60分，工作效果占40分。

(1)工作进度考核包括：月度工作计划完成情况、月度重点工作完成情况、临时性工作完成情况、企业规章制度的执行情况。

(2)工作效果考核包括：上月工作完成效果、下月工作计划制定的相关情况。

### 四、兑现办法：

根据公司各部门、班组负责人及以上领导上报的月度考核成绩确定当月的绩效发放比例。

(8)绩效评分60分以下者扣罚当月绩效工资100元。

### 五、其他规定和要求：

1、月度计划初步定于每月底前上报。中高层人员的月度计划报公司经理，基层人员的月度工作计划上报部门或班组负责人。(附件：月度计划表)

2、月度绩效面谈初步定于每月5-8日。

### 3、绩效面谈要求：

(1)、各部门、班组负责人紧密围绕月度工作计划的工作完成情况进行重点分析。分析上月完成效果比较好工作的经验总结，未完成工作的自我剖析和总结，以及下一步改进的方向及改进的工作计划。

(2)、由公司经理对该部门的计划进行指导总结并确定月度重点工作，提出改进的方向和意见，并对各部门、班组负责人的工作效果评分。

(3)各部门、班组主要负责人需在绩效面谈会后2个工作日内将职工的绩效考核成绩表上报至办公室。

### 六、其它说明

(1)试用期员工不参加考核，即不兑现月度考核工资。

(2)由其它三产公司调入的员工且没有试用期的，出勤满30天的可兑现月度绩效。

(3)在当月发生离职的员工，不兑现月度绩效。

### 七、合理的岗位设置设想

现我公司共设置了经理室、办公室、财务部、采购组、仓储销售部、汽车修理班六个大的部分。

1、经理室主要主持公司全面工作，依靠群众，调动各方面积极因素，开展增产节约、增收节支活动，改善经营管理，改进工作作风，全面完成各项工作计划。同时，主持公司经济活动分析和经营管理相关会议，对公司重大经营、财务开支等做出决策。

2、办公室主要负责处理本企业秘书、文书、打印、信息、

综合档案、外事、统计、审计、来访接待等日常工作，同时协助领导处理日常事务工作，做好各部门之间的协调。

3、财务部主要负责本企业的财务管理和会计核算工作，负责建立健全内部财管理制度，定期对基层账务处理工作进行指导检查。负责财务预算管理工作，严格成本、费用控制，负责资产、资金监督，按有关规定编制资金预算，做好经营活动分析。

4、采购组负责按公司下达的物资采购计划按时、保质、保量的采购，负责办理物资的催交、验收、运输入库、清点交接、卸车及置放等工作，并按规定程序办理物资的报销及汇款手续。

5、仓储销售部的主要职能是完成公司年度营销、仓储目标以及其他任务，对营销、仓储思想进行定位，并做好物资的入库、发料、保管保养、帐务处理、库容库貌以及库存盘点工作，及出、入库物资的入账、统计、成本核算等工作。

6、汽车修理班在上级领导的指导下，主要负责电业公司汽车的维护、检修、调试、修理等工作 and 对外承修汽车并做好修理记录，确保按质按量完成上级下达的各项工作任务。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效奖励月度考核方案。

## 奖励性绩效工资实施方案篇二

尊敬的公司领导：

在12月13日凌晨3点开始长时间大面积停电中，韩城司机王x□徐x;郑x(支援);员工高x□高，韩积极应对，保证了网络指标，他们不怕苦不怕累的工作劲头，得到了县公司的口头表扬;13

日夜间下起大雪，他们顾不上吃饭，一宿未曾休息；14日上午大雪继续，地上的雪开始融化，道路泥泞，就这样他们在冰天雪地里持续奋战50多个小时，一直坚持到15日凌晨两点基站恢复市电。他们中的有些人感冒了，有的手上划出了口子，但是他们都没有退缩，在关键时刻顶了上来。

为调动广大员工的工作积极性，号召其他员工向他们学习现特向公司及公司领导申请200元/人的奖金奖励措施，予以肯定和鼓励。

2、目前，各驻点有不少员工有消极心态，通过此项措施，让想努力而无动力无目标的人员脱颖而出，利于发现一大批优秀的基层员工。

请公司领导予以批准！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 奖励性绩效工资实施方案篇三

根据省、市有关文件精神，在实施规范公务员津补贴的同时，统筹解决中小学教师待遇，提高中小学教师工资津补贴补贴。这次新增的工资性津补贴的部分作为绩效工资，由学校统一管理支配，以体现岗位责任和工作业绩。为了调动我校教师的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的内部分配机制，根据融教[20xx]60号《福清市教育系统教师绩效工资分配的指导意见》文件精神，结合我校实际情况，特制定本分配方案。

根据文件精神和本校实际，在上级核拨的绩效工资总量内，以实行聘用制和岗位管理为重点，科学安排，建立符合本校实际的分配激励机制，调动广大教职工工作积极性。

1、贯彻按劳分配、效率优先，兼顾公平的分配原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向一线教师、骨干教师岗位及成绩突出的教师倾斜。

2、统筹兼顾学校内部各类人员绩效工资分配关系，科学安排，建构符合我校实际的分配激励机制。

3、坚持“公开、公平、公正”原则。分配工作全过程实行阳光操作，分配方案经学校教代会讨论通过后实施，确保教职工有知情权、参与权和监督权。

学校成立绩效工资分配工作领导小组（名单附后），小组成员由校领导、中层干部、工会及其他教师代表组成，负责对教师工作量、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正地发放。

本校在编在岗教师。

## 1、绩效工资分配度

这次新增工资性津补贴中月人均400元，作为学校绩效工资分配额度，由学校自主分配。

## 2、构成部分

绩效工资由工作量（任务）补贴、管理岗位（责任）补贴、业绩奖励三个部分构成。其中工作量补贴占绩效工资构成的60%，管理岗位补贴占20%，业绩奖励占20%（其中的2.5%作为学区统筹）。

### （一）工作量补贴的分配

#### 1、核定工作量的基本依据。

（1）教职工正常工作量按闽教人[87]104号文件规定计算。

(2) 教学计划及小学教师教育教学任务和课堂教学的基本要求。

(3) 学校实际工作内容。

## 2、课时量补贴

a□每学年学校教导处根据学校实际情况统筹均衡分配教师课时量，按不同的岗位规定不同的工作量标准。

(1) 根据闽教人[87]104号文件规定，小学专任教师标准周授课时数不少与18节。

(2) 任实职的中心校正职校级领导任课时数不少于4节，副职校级领导任课时数不少于6节，其它任实职的学校中层干部、中心校财务人员、任课时数不少于8节，中心校生管、图书管理员（计生专干）任课时数不少于10节，为满工作量。

(3) 其他科任教师课时量的计算为全校平均课时量，由校务会议研究决定周课时量规定。其中语数包班教师递减4节，数学跨班递减2节，英语跨校递减2节，教研组长递减1节（享有管理岗位补贴的不再递减）。

b□课时量补贴:完成规定周课时量，每人每月补贴110元；低于规定周课时量的少1节月扣10元；高于规定周课时量的每超1节月奖10元。

## 3、超工作量补贴

a□公代补贴:公代每节补贴5元，由教导处安排公代，校长签字确认。

b□导辅补贴:导辅每天补贴10元（月封顶50元）。

c□节假日值班、加班补贴:节假日值班人员每人每天补贴30元;节假日因公事加班人员每人每天补贴50元。晚上加班每晚按半天计算。节假日值班按上级要求排班。加班的需填写加班申请表,报校长予以审批方能认可,并按月予以公示。

d□英语教师跨校教学补贴:根据福清市教育局融教[20xx]116号文件规定执行。

e□学校专刊补贴每期30元,由德育处负责布置。

量化工作量,情况复杂,不可能把所做工作都包括在内,教师应发扬奉献和团结协作的精神。

#### 4、考勤奖励办法。

根据《东张中心小学考勤管理办法》实施签到制度。

a□月满勤者学校发给月满勤者奖50元。

b□教师因病请假,病假由学校安排代课的每天扣5元。病假两天以内且自己调课(需请假并将调课安排表上交学校确定存档)者不扣,超出两天的每天扣5元。

c□事假每天扣10元;

d□旷课一节扣20元,旷工半天扣50元,旷工超过三天的取消当月工作量补贴。

e□迟到、早退每月3次内不计,超过3次的前3次扣10元,后面每次扣5元(另男55周岁,女50周岁以上的每月超过5次以上计扣)。教师违规签到(代签等)情况,每次扣30元。导辅迟到或早退(含人在校不在岗)一次扣10元,缺岗一天扣50元,并负当天该岗的一切责任。



f□学校规定的活动（政治学习、业务学习、教研活动、临时性通知及其他集体活动）缺席者，每1次扣10元（公假不扣）。

g□教师签到由当天值班行政负责监督，学校抽查，当天值班行政人员监督不到位的扣20元。

## （二）管理岗位补贴

1、采购、保管、事务等人员每月管理岗位补贴30元。

2、年段长、艺体组长每月管理岗位补贴40元。（图书管理员+计生专干）每月管理岗位补贴50元。

3、工会主干人员每月管理岗位补贴60元。

4、班主任、中心校生管教师、中心校财务人员每月管理岗位补贴80元。

5、中心校中层以上行政人员每月管理岗位补贴90元。校级领导每月管理岗位补贴100元。

相关岗位管理人员要完成本职岗位任务才可享受相应的管理岗位津贴。兼任多种管理岗位取最高一档。担任班主任同时还兼任其他管理岗位职务的人员补贴可追加10元。

## （三）业绩奖励分配

按《福清市东张中心小学教师工作业绩评估细则》每学期对每位教师进行评估，根据评估结果给予相应奖励，奖励按学期发放。业绩奖励包括教育教学常规奖、突出贡献奖、优质教学奖、竞赛指导奖、教科研成果奖、师德考核奖、年度考核奖等。

其中学区统筹每人2.5%，用于教学点、完小校超工作量补贴

等，剩余款项并入各校年度结算。

### 1、教学常规奖

以《福清市东张中心小学教育教学常规管理条例》为考评要求，每学期对教师的教案、作业批改、安全管理、课堂教学、班级常规管理等方面进行检查评价。

### 2、优质教学奖

根据每学期期末考试成绩，从平均分、提高分、优秀率、合格率四个项进行综合评估。跨学科、跨年级任教统考科目的，按双班或多班的平均后进行评估。

平均分低于及格线，及格率低于50%的则该项不奖励。

技能科任课教师，优质教学奖取该校教师获得奖励的最低一档。

获得第一名的学校每项奖励20元，奖给完小校长。（本项目由管理岗位津贴部分支出，中心校不参与此项奖励）

### 3、竞赛指导奖

凡辅导学生参加主管教育行政部门、市进修学校等单位组织的各类竞赛（由学校选拔），学生获奖的指导教师，均可获竞赛辅导奖。

学生作品市级报刊发表的每篇奖30元，省级报刊发表的每篇奖50元。

竞赛指导奖具体奖额如下：

### 4、教科研成果奖

(1) 教师优质课（比武课）获奖（教育行政部门或教研部门组织）。

(2) 公开课执教者奖励:省级500元，福州市级300元，福清市级200元，教研片100元，学区性50元，学区内教学片30元。

(3) 承担市级课题研究工作且任务完成良好的课题组成员每位每学年奖励120元。

## 5、师德考核奖

遵纪守法、爱岗敬业、关爱学生、乐于奉献、为人师表，遵守《中小学职业道德规范》，每师每学期奖励50元。详见《东张中心小学师德考核细则》。违反《中小学职业道德规范》有关规定和发生安全责任的此项不予以发放。

## 6、年度考核奖

学年年度考核合格者，每师每学年奖励100元。考核不合格、未参加考核或考核未定等次者不发放。

## 7、突出贡献奖

学校每学年评选出为学校做出特殊贡献的先进人物。奖金额由校务会议视实际情况讨论决定，公示后予以发放。

(1) 数学跨两班补贴:两个班人数和超过70人的，每学期补贴200元。

(2) 教学点补贴:南胡、金芝每学期500元，岭下、芦岭每学期200元。（本块资金由学区统筹部分支出）

(四) 工作量补贴、管理岗位补贴可按月发放，业绩奖励按学期或学年发放。各校在绩效工资总额度不变的情况下，月份的奖金和分解的权重可统筹使用，若有剩余的，期末累计

后按在岗教师均分。

（五）中心校校级领导的绩效工资原则上不超过400元。

（六）暑假（7、8月份）的绩效工资，扣除当月的管理岗位津贴、节假日值班、加班费用、业绩奖励后，余下金额按在岗在编教师均分，于当月发放。寒假的绩效工资凭原方案执行。

（七）绩效工资发放情况当月公示，学期累计。上述项目中，若有剩余的，期末累计按在岗教师均分。上述项发放总额若出现不足的，则按比例适当下调。

### 1、不参加绩效工资分配的对象

根据福建省事业单位《聘用合同书》第五章第十五、十六条款规定的“甲方随时单方面解除聘用合同”对象，即故意不完成教育教学任务，严重违反师德，连续旷工超过10个工作日，擅自出国或出境逾期不归，失职及其他严重违纪行为，被依法追究刑事责任，不胜任工作调整或培训后调整岗位仍不胜任工作，以及因个人原因不参加年度考核或参加年度考核确定为不合格的人员等。

### 2、当月取消绩效工资参评的对象

根据市人事局、财政局融政人[20xx]58号关于“扣发当月考勤奖的对象”，即月旷工累计超过三天的；每月病事假累计达到或超过十五天的（法定假除外）；以及《聘用合同书》中双方约定的其他可扣发当月考勤奖情形的。

3、经组织选派挂职、支教或进修学习人员，按有关规定完成任务的，按满工作量计算。这些人员由挂职单位、支教学校、培训学校提供出勤及表现情况，由原单位进行考核。

4、发生安全事故的，直接责任人不享受当月绩效工资。相应领导责任的按责任扣除50%岗位管理津贴。

5、分娩假的教师每月领取绩效工资150元。

（一）辖区各校应成立绩效工资分配工作领导小组，小组成员由校领导、教师代表组成，负责对教师工作量、管理岗位职责、工作业绩的考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资公平、公正的发放。各单位根据本指导意见，在核定拨付的绩效工资额内，结合本单位实际，制定具体方案。

（二）辖区各校绩效工资分配方案要充分发扬民主，充分征求教职工的意见，报学区审核后，由教职工代表大会审议通过，分配办法要与教职工履行岗位职责情况和业绩贡献结合，加大向一线教师、成绩突出教师倾斜的力度，发挥绩效工资的激励作用。

（三）除本实施方案规定的绩效工资外，各学校不准利用任何账户、任何资金、以任何名义、任何形式发放或变相发放各种补贴、资金和实物。违反规定的，要没收违规的全部资金上缴财政，并追究有关责任人的责任。

（四）各学校对每个岗位都要制定明确的责任目标及资格条件，同时要制定与岗位职责相配套的规章制度，把目标管理和制度管理结合起来，做到有章可循，严格考核，确保每个具体岗位责任目标和学校管理目标的实现。

（五）各学校要切实加强领导，提高认识，创造性地开展工作，坚持科学发展观，正确处理好改革、发展与稳定的关系，积极稳妥地进行分配制度改革。

# 奖励性绩效工资实施方案篇四

为加强绩效考核结果的运用，切实发挥考绩“指挥棒”、“风向标”作用，根据2013年度绩效考核办法和相关奖惩考核法规精神，制定本办法。

## 一、实施原则

(一)依绩定奖。贯彻落实《2013年度乡镇绩效考核办法》、《2013年度县直单位绩效考核办法》，实行绩效考核结果与奖惩挂钩。坚持注重实绩、打破平均、奖罚并举，进一步体现工作绩效与薪酬收入的关联度。

(二)依类定奖。绩效考核奖的确定，坚持客观公正、注重实绩、综合平衡的总体要求，按照条线区块、单位类别、功能性质实行分类确定，不搞“一刀切”。

(三)依规定奖。按照《公务员考核规定(试行)》、《公务员奖励规定(试行)》和《浙江省公务员考核实施细则(试行)》等法律法规，结合苍南绩效考核办法的实施，确定绩效考核奖。

## 二、绩效考核奖的设定

### (一) 实施对象

绩效考核奖的实施对象为列入绩效考核的乡镇和县直机关部门的领导班子成员和工作人员。

隶属于县直机关部门事业单位，人员统一使用，经费统一预算的，作为参照县直机关部门实施绩效考核奖对象。

### (二) 奖罚标准

1、对乡镇和县直机关部门，根据绩效考核结果评定档次，按照“加大奖励力度”的原则，予以奖励（奖励标准由、县政府研究确定）。

2、年终绩效考核被评为“优秀单位”、“良好单位”、“合格单位”和“基本合格单位”的，分别按绩效考核奖基数的2.0、1.5、1.0和0.7倍发放绩效考核奖。

3、未列入绩效考核的县直机关部门绩效考核奖按下列办法确定：

县人大、县政协机关工作人员，按办、县府办绩效考核奖的平均值发放。县人武部事业编制工作人员、驻杭办工作人员参照县府办绩效考核奖发放，驻京工作人员参照县信访局绩效考核奖发放。未列入绩效考核的临时机构，能明确工作主管部门的，其绩效考核奖按主管部门发放；尚不明确的，另行研究决定。

### 三、经费来源

乡镇和县直机关部门绩效考核奖奖金，按原经费开支渠道解决。

### 四、发放办法

（一）单位绩效考核奖金总额核定。单位绩效考核奖金总额由单位年度考核档次和单位在职人数来核定。2014年2月20日—25日各单位向县考绩办报县财政统发的上年12月份工资表上在册人员及上年在职人员变动情况表（含新增、调动、退休、辞职、借用、抽调等情况）；县考绩办审定后，与全县绩效考核结果一并送县财政局，县财政局计算并下达各单位绩效考核奖金。副科长级以上领导干部以组织任命之月起计算，一般工作人员以组织人事调令之月起计算。

- 1、涉及工作单位变动的人员，如在本县范围内调动，其绩效考核奖奖金按实际工作单位考绩结果和实际工作月份计发。如调至县外其他单位，其绩效考核奖奖金标准参照调出单位考绩结果，由调出单位按实际工作月份计发。
- 2、因工作需要涉及抽调、借用的人员，如在本县范围内抽调、借用，其绩效考核奖奖金标准按实际工作单位考绩结果和实际工作月份计发。如抽调、借用到县外其他单位的，其绩效考核奖奖金标准参照人事关系所在单位考绩结果，由人事关系所在单位按实际工作月份计发。
- 3、当年退休人员、辞职（自动离职）人员及试用期（或见习期）人员，按当年度实际工作时间计算奖金。
- 4、工资不在现工作单位领取的工作人员，绩效考核奖一律按现工作单位标准发放。
- 5、退出领导岗位干部按照《中共苍南关于进一步激发干部干事创业活力的实施意见》（苍委发〔2013〕72号文件）执行，参与工作安排的，按原职级100%发放；未参与工作安排的，按原职级50%发放。
- 6、进驻县行政审批服务中心、龙港行政审批服务中心的部门服务窗口，由县审管办考核定档，派出单位根据窗口定档情况给予窗口工作人员发放绩效考核奖金。

（二）绩效考核奖具体分配办法。各单位应根据本单位实施的全员绩效考核情况，按照核定的绩效考核奖金总额，分等次分配，不得搞平均主义。具体等次原则上按不同职级和系数执行（详见附件），事业干部参照执行。

## 五、组织实施

2013年度绩效考核奖实施办法，在县绩效考核委员会统一领



导下，由办、县府办、县考绩办牵头，纪检、组织、人力社保、编委办、财政、审计等部门参与组织实施。

六、本办法由县考绩办负责解释，未尽事宜，另行研究。

## 奖励性绩效工资实施方案篇五

为完善学校的绩效考核制度，建立科学准确、多层次、多维度和便于操作的量化绩效考核体系，健全人力资源管理体制，形成良性的激励机制，保证公司的可持续发展，特制定本办法。

### 第一条目的

1、通过公平、合理的评价来确定教师日常工作标准，并以此作为对教师待遇调整和升职、

降职、调职的依据。

### 第二条适用范围

适用于小新星培训学校全体教师。

### 第三条考核原则

1、考核人员在考核时，必须以客观事实为依据，力求公平、公正，不得徇私。

2、绩效考核以行为模式考核为导向，把绩效考核作为提高校区形象和个人综合素质的管理工具。

3、不应由于有达到目标的压力而出现欺骗和不诚实的行为。

### 第四条考核期

每月为一个考核期，即每月1-31日为一个考核期。以月考核成绩为依据进行年度考评。

## 第五条考核方式

以记分方式进行考核，满分为100分。

## 第六条考核指标

1、教师考核指标详见附表一教师月度绩效考核表；

## 第七条考核指标的权重

考核指标总分为100分，各项指标权重由校部每年制订一次。并公布考核结果。

## 第八条考核依据

考核主要依据以下内容：

1、工作行为

2、工作态度

3、工作能力

第九条考核程序

1、每月7日前，校长将上月的对教师的绩效考核情况即《教师月度绩效考核表》公布。

3、前台根据绩效考核表统计总分数，并在每月20日前通报最终考核结果。

4、校长对人事行政部的统计情况不定期进行检查和监督。

## 第十条奖励与惩罚

- 1、本绩效考核附带绩效工资，以（负50元——200元）为区间范围，在每月工资中体现。
- 2、课堂教学部分为本制度核心内容，要求必须达到25分（该项总分35分）为及格，低于25分均为不及格。
- 3、总分80分以下（不含80分）为不及格，处以50元罚款；
- 6、满分100分，奖励绩效工资200元。
- 7、分数必须达90分以上取排名前1-3名，分别给予50元、40元、30元的奖励。

## 第十二条其他

- 1、本办法由本中心负责解释。
- 2、本办法自公布之日起执行。

## 奖励性绩效工资实施方案篇六

凡具备以下条件作为评优秀员工的条件部门给予通报表扬给予奖金鼓励

- 1、拾金不昧者视情节给予5-50元奖励。
- 2、工作出色多次受顾客表扬给予5-10元奖励。
- 5、工作业务技能娴熟按规定时限或提前很好地完成任务者给予5-10元奖励。

## 二、惩罚制度

- 1、无故未按时参加部门例会、培训或未经请假而迟到、早退的扣10元。
- 2、无故迟到早退扣10元。
- 3、无故不执行上级领导工作指令推委扯皮的扣10元。
- 4、违反酒店规章制度受到宾客投诉、存在事故隐患等问题隐瞒事实真相不上报造成严重后果扣100元直至扣除当月业绩提成。
- 5、接待宾客不主动、热情扣10元。
- 6、宾客通知单发生差错未及时修正、补救或通知相关部门扣20元。
- 7、宾客交办的事项未及时记录、没按时按质完成扣10元。
- 8、会议确认后未及时开单、送单导致接待衔接失误扣10元直至扣除当月业绩提成。
- 9、销售人员答应客人的条件客人到酒店时未守信而导致客人投诉扣100元个人支付答应客人的费用。
- 10、未做好交接班工作延误宾客交办的事情扣10元。
- 11、未做好客史资料的整理、保管及统计工作扣10元。
- 12、会议告示牌、横幅未及时落实办理扣10元。
- 13、签到台未及时落实办理扣10元。
- 14、未做好预订控制和信息沟通工作造成接待困难扣10元直至扣除当月业绩提成。

15、会议接待期间无人跟踪服务造成接待衔接断档扣50元直至扣除当月提成。

16、对宾客反馈的有关建议意见未及时向领导汇报扣20元直至扣除当月提成。

## 奖励性绩效工资实施方案篇七

1、散客和单桌宴会、自助餐、酒店宴请根据所盯台菜肴总营业收入的xx%进行提成。（酒水有酒水奖，供货商提供）。不超过x月实习学生的按菜肴总营业收入的xx%进行提成。

2、婚宴、会议餐、弥月宴、生日宴等xx桌以上宴会包桌均按每席xx元提成。不超过x月实习学生按每席xx元进行提成。

备注：以上二者不可同时进行。

3、早餐按早班1个补发xx元/人。（实习学生享受此条款）。

分配程序具体如下：以上方案均按6：2：2的比例分配。

1、提成收入60%兑付给盯台服务人员（含参与盯台领班）。结账完毕后，所有参与盯台服务人员在账单上签字确认，除单桌外，大型宴会集体盯台平均分配桌数或营业收入。

2、提成收入20%按比例兑付给传菜员工、预定员、迎宾、吧员、保洁员、餐厅收银等。以上人员按单月出勤天数参与分配。不参与盯台的主管级人员享受后勤人员基数的2倍。月工资不超过xx元的经理按后勤人员基数的xx倍绩效分配。不超过1个月实习学生的按提成绩效的xx%进行提成。部门总监不参与分配。

3、提成收入20%归部门基金。有部门统一安排使用，部门基金要透明每月一公开。

4、制定表格每餐有领班以上管理人员确认人数、金额、桌数、无误后签字，再有收银员签字确认，月底有管理人员汇总到餐饮总监处签字报总经理审批发放。

5、表格设计要包括：日期、午晚、台号、桌数、金额、服务员、收银、领班等签字确认。部门把分配表统计打印后、月底原始表格要附后交与劳资员和财务审核，如果出现不符或作假将扣除当事人当月绩效。

1、如有员工营业额造假和违犯提成规定的按设计营业额提成的10倍处罚当事人。

2、当日服务、餐具环境卫生不达标造成客人投诉的，扣除应提成营业额收入的5倍罚款。

3、违犯部门相关制度的，按制度规定给予在绩效中扣罚至部门基金。

4、参与帮工的人员和临时工不参与绩效分配活动。

5、当月没有完成酒店制定的任务指标的，绩效提成整体按50%发放。

1、盯台服务员xx元每月；传菜员xx元每月；迎宾xx元每月。

2、见习领班按岗位员工工资发放。转正后按xx元每月执行。

3、转正主管按xx元。

4、经理、总监按外聘工资执行。

## 奖励性绩效工资实施方案篇八

4) 第二月初行政人事部对各部门和各分店考核成绩汇总后报财务部。

### 3、 奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 总经理、行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 总经理、行政人事部经理；

4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 各分店店长

5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 各分店店长

7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员： 各分店组长（见习组长）

### 注：

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；

2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；

3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；

5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；

- 6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；
- 7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；
- 8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；
- 9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

- 1) 行政检查多次受到表扬者；
- 2) 顾客给予口头、书面、电话表扬；
- 3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上；
- 5) 爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者；
- 6) 妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者；
- 7) 努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者；
- 8) 控制开支、节约有显著成绩者；
- 10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者；
- 11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者；

(三) 其它奖励：



- 2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分；
- 3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。

### 一、绩效考核规定：

- 1) 主管级以上（含主管级、不含分店店长）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单和考评表并用形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。
- 2) 主管级以下（不含主管级）绩效奖金主要是在月绩效考核浮动工资中体现，以处罚单形式执行；第一档（优秀档）分数为90分；第二档（良好档）分数为75分；第三档（及格档）分数为60分。
- 3) 累计12月绩效考核为一个年度周期，每月1日至月底最后一日为一个整月的考核周期，各分店月内每周一和第二月1日前将处罚单按岗位分类汇总，上报行政人事部进行统计。
- 4) 第二月初行政人事部对各部和各分店考核成绩汇总后报财务部。
- 5) 领班级以上（含领班级）绩效考核分数为百分制，扣分执行，月底汇总；绩效奖金具体发放金额是根据月绩效考核成绩剩余分数汇总，达到相对应档位分数，领取相应的绩效奖金；未达标月绩效奖金取消；若月绩效考核分数出现负数，负分部分将按照5元1分的标准在固定工资中扣罚。
- 6) 基层员工绩效考核以绩效奖金一档为基础分数，采取倒扣形式；月底剩余分数为绩效奖金；若月底绩效分数出现负分，负分部分按照1元1分的标准进行扣罚。

7) 分店店长绩效考核表内容包括：岗位职责、团队建设与管  
理合格率、营业指标完成率几方面。

8) 主管级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程  
的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

9) 领班级绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作流程  
的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

10) 基层员工绩效考核表内容包括：岗位职责、标准化工作  
流程的执行、顾客投诉、综合表现几方面。

## 二、 奖罚程序与权限：

1、 公司部门、分店奖罚流程：直属上级下奖罚单一受奖罚  
人签字确认—执行一周汇总分类报行政人事部审核备档。

2、 行政检查奖罚流程：检查部门对店长下奖罚总单一店长  
对奖罚总单签字确认—店长根据总单下奖罚单一执行一周汇  
总分类报行政人事部审核备档。

### 3、 奖罚权限：

1) 公司、分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 总经理、  
行政人事部经理

2) 公司、分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 总经理、  
行政人事部经理；

4) 分店有权取消员工绩效奖金的管理人员： 各分店店长

5) 分店奖惩权限最高为100分/人的管理人员： 各分店店长

6) 分店奖惩权限为30分/人的管理人员： 各分店厨师长（见  
习厨师长）、前厅经理（见习前厅经理）

7) 分店奖惩权限为20分/人的管理人员：各分店组长（见习组长）

注：

2) 如公司各部门经理空岗，由总经理指定该部门下一级管理人员暂为执行此权限；见习岗位的各级管理人员，直接可以行使此权限。

3) 同级别管理人员之间行使奖惩权限，必须由直属上级管理人员签字确认；行政人事部经理除外。

4) 管理人员不得以累计奖惩的形式，规避权限行使。

三、 奖励制度细则：

1) 工作富有成效，分店管理经济效益特别突出者；

2) 分店经济效益长期保持稳定并有一定增长幅度者；

3) 战胜严重或特殊困难，使分店保持较好经济效益者。

4) 分店保持高水平的管理且具有推广价值，经济效益良好者；

5) 提出的营销策划方案对公司系统内各分店具有普遍而明显的实际效果并被采纳者；

6) 针对公司的管理、营运、发展等方面做出合理化建议，并被采纳者；

7) 积极致力于新产品的开发，其创造、发明对公司的发展具有重大影响者；

8) 所领导的分店受到当地政府或职能部门授予荣誉称号者；

9) 其它具体情况；

(二) 各分店员工凡符合下列条件之一者当月予以2-20分奖励：

- 1) 行政检查多次受到表扬者；
- 2) 顾客给予口头、书面、电话表扬；
- 3) 在店长带领下分店全员月绩效考核合格率达到98%以上；
- 5) 爱店如家、积极工作、热情服务，为本店赢得荣誉者；
- 6) 妥善帮助客人处理困难，受到客人高度赞扬者；
- 7) 努力拓展业务，对本店经营有特殊贡献者；
- 8) 控制开支、节约有显著成绩者；
- 10) 在特殊情况下为公司挽回重大经济损失者；
- 11) 拾到客人遗失的贵重物品或现金上交或归还失主者；

(三) 其它奖励：

- 1) 月绩效考核员汇总员工流失率控制在5%以内，节省部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人奖励。
- 2) 年度汇总绩效考核优秀率达8次，年度绩效考核加5分；
- 3) 年度汇总绩效考核优秀率达10次，无须考评可直接晋级。
- 4)

四、 处罚制度细则：

(一) 1、其它处罚：

- 1) 公司下店行政检查发现问题按照两倍扣绩效考核分数。
- 2) 月绩效考核员汇总员工流失率超出5%，超出部分按照店长3分/人，前厅经理、厨师长按照2分/人处罚。
- 3) 月汇总分店全体员工约绩效考核不合格率达30%，店长当月岗位工资按照85%领取。
- 4) 月考勤汇总，有一次旷工记录当月绩效考核奖金取消；未按照制度请病、事假超过三天（不含三天），当月绩效奖金按照50%领取；未按照制度请病、事假超过七天（含七天）取消当月绩效奖金。（国家法定假日补休或制度规定的假日除外）
- 5) 年汇总出勤率：有旷工记录；年累计病、事假超过20天，取消年度晋级考核资格。
- 6) 顾客表扬奖励，须经前厅经理或店长证实真实性，报行政人事部审核后方可给予奖励；如出现虚假顾客表扬奖励，该职员当月岗位工资按照80%领取，取消当月所有浮动工资和年度晋级考核资格。
- 7) 本年度工作出现严重失职事件，给企业造成1000元以上（含1000元）的经济损失和名誉影响；取消年度晋级考核资格。
- 8) 连续两个月绩效考核不合格，该员工第三个月岗位工资按照80%领取。
- 9) 年度汇总绩效考核不合格率达6次，给予降级处理。
- 10) 年度分店店长出现本店员工或其它部门员工的重大投诉；

年度晋级考核延长一个周期。

11) 年度汇总月绩效考核全员不合格率达到6次，取消店长近期年度晋级考核资格。

12) 年度出现顾客到社会行政部门投诉服务质量或产品质量，给企业造成名誉影响或1000元以上（含1000元）的经济损失，取消店长年度晋级考核资格。

（二） 员工有以下行为之一者给予1—20分/次处罚：

1) 上班无故迟到、早退2分/次；

2) 事假2分/天；

3) 旷工20分/天；

4) 病、事假未按照制度申请，即开始休假10分/天；

5) 管理人员未按照制度，给员工批假10分/人；

6) 管理人员在月考勤相关证明不完整的情况下，批准给予发放工资10分/人；

7) 财务人员在月考勤相关证明不完整的情况下，给予发放工资10分/人；

8) 上班期间仪容仪表不整；

9) 当值区卫生不合格；

10) 当值区摆台标准不合格；

11) 当值区备品未按要求准备；

- 12) 未按照标准化工作流程操作;
- 13) 上班时间做与工作无关的事者;
- 14) 工作时间吃东西;
- 15) 上班时间打私人电话、围堆聊天、嬉戏打闹、串岗者;
- 16) 交接一班未详细交接事宜就离开;
- 17) 在公共场所大声喧哗、吹哨、唱歌或做不雅的动作。
- 18) 越权擅自运用设施设备者;
- 19) 随地吐痰, 随手乱扔烟头, 果皮, 纸屑等杂务;
- 20) 上班时间看书报杂志, 收听(看)广播、录像、电视者,
- 21) 前厅、后厨基层员工在工作时间接听私人电话或手机;
- 22) 下班后无故在餐厅逗留者;
- 23) 将闲杂人员带入工作场所者;

(三) 员工有下列行为之一者给予5—30分处罚:

- 1) 第二次违反第一条过错;
- 2) 私自换班、换休者、脱岗者;
- 3) 上班睡觉;
- 4) 损坏制服;
- 5) 在公共场所、食品制作场所或禁止吸烟区域吸烟;

- 6) 上班期间在酒店内喝酒；
- 7) 擅自使用餐厅客用餐具；
- 8) 擅自张贴、涂改通告、文件；
- 9) 因工作失职造成轻微损失或其他轻微事故者；
- 10) 无正当理由不参加例会、培训、会议者；
- 11) 在同事中拉帮结派、恶语伤人者；
- 12) 因带情绪工作，造成顾客就餐投诉者；
- 13) 代客人在本店外购本店有售的商品，造成本店经济损失者；
- 14) 对所属物品保管不善或造成丢失者；
- 15) 发现营私舞弊行为而又不及时上报者；
- 16) 未按规定时间查夜或查夜中有徇私者；
- 17) 对宾客不礼貌，与客人争吵；
- 18) 在店内聚众赌博或观看赌博。
- 19) 偷吃分店或客人的食物；
- 20) 未经店长允许私拿店内公物使用者；
- 21) 在炉灶上有明火时，擅离岗位，未造成事故；
- 22) 未定期进行盘点，对财务清算工作造成不便，情节较轻者；



- 23) 丢失出入库单据或其它原始凭证，情节较轻者；
- 24) 违反操作规程，造成损失；
- 25) 所犯错误与上述条款性质类似者；
  - 1) 未经领导允许在店内擅自向客人贩卖、索取、举行募捐活动或要求客人代办私事；
  - 2) 上班前饮酒，当班饮酒或管理人员无应酬当班饮酒；
  - 3) 未经总公司行政人事部审批，私调员工工资；
  - 4) 将店内物品、工具、材料、设备、器材等私藏；
  - 5) 未经批准私自将客人遗忘的物品或同事遗忘的物品收藏；
  - 6) 打架斗殴之双方当事人或与顾客发生斗殴之当事人；
  - 7) 向顾客索要小费或其他报酬；
  - 8) 盘点时未及时清理、检查快过期食品，造成财产损失者；
  - 9) 接受供货商的宴请娱乐者；
  - 10) 店长违反工作制度或对下属督导不严，造成较严重影响者；
  - 11) 未严格执行检查制度造成安全隐患者；
  - 12) 营业时间内无正当理由拒客者；
  - 13) 擅自移动或动用消防器材、设备、设施或改做它用；
  - 14) 管理人员对员工投拆打击、报复；

- 15) 遗失本店重要物品导致中度损失;
- 16) 擅自越权打折、签字;
- 17) 在炉灶上有明火时, 擅离岗位, 造成较轻事故;
- 18) 保安人员擅离职守、造成损失;
- 19) 所犯错误与上述条款相类似者;

(五) 员工有下列行为之一者给予50分以上处罚:

- 1) 对客人及同事粗言秽语、出言不逊或恐吓、威胁同事;
- 2) 拒不执行公司对其最终处罚决定;
- 3) 不服从或拒绝执行上级工作安排;
- 4) 对违法行为视而不见甚至包庇隐瞒;
- 5) 蓄意损耗、破坏本店或客人物品者;
- 6) 在炉灶上有明火时, 擅离岗位, 造成较重事故;
- 7) 所犯错误与上述条款性质类似者。